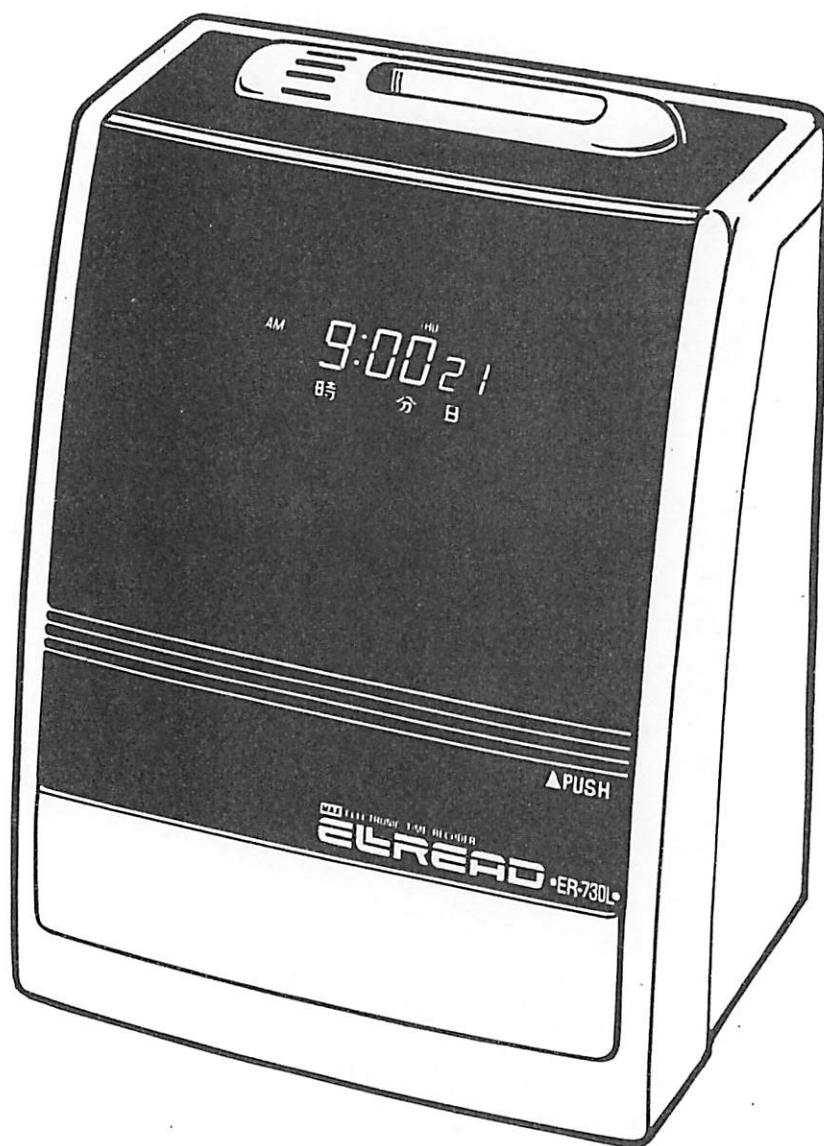
ELECTRONIC TIME RECORDER

ELREAD

ER-730L

取扱説明書

- ●ご使用前に必ず取扱説明書をお読みください。
- ●この取扱説明書と保証書は必ず保管してください。
- ●この取扱説明書の内容を無断で転載することは禁じられています。
- ●本機の仕様は機能向上のため、予告なしに変更することがあります。

このたびは、マックスタイムレコーダをお買上げいただきまして誠にありがとうございます。
ご使用の前に本取扱説明書をよくお読みの上、正しくお使いください。

ご使用上の注意

■表示について

この取扱説明書および商品には、本機を安全に正しくお使いいただくために、いろいろな表示を使用しています。その表示と意味は次のようになっています。

	警 告	取扱いを誤った場合、使用者が死亡または重傷を負う可能性が想定され、絶対に行ってはいけないことが書いてあります。
	注 意	取扱いを誤った場合、使用者が障害を負う危険性が想定され、絶対に行ってはいけないことや、物的障害のみの発生が予想され、絶対に行ってはいけないことが書いてあります。

本機が故障し修理が必要になることが想定される操作や、現状復帰するために、リセットなどの操作が必要になるので絶対に行ってはいけないことが書いてあります。

操作上のポイントおよび知っていると便利なことが書いてあります。

参 照 取扱説明書のページが異なる場合に参照するところが書いてあります。

■絵表示について

記号は「気を付けるべきこと」を意味しています。この記号の中や近くの表示は、具体的な注意内容です。

記号は「してはいけないこと」を意味しています。この記号の中や近くの表示は、具体的な禁止内容です。

記号は「しなければいけないこと」を意味しています。この記号の中や近くの表示は、具体的な指示内容です。

ご使用上の注意

⚠ 警告

● 本機は絶対に分解または改造しないでください。
火災、感電、故障の原因になります。

● 本機の内部に指、ペン、針金などの異物を差し込まないでください。
故障や感電、けがの原因になります。

● 電源は直接コンセントから取り、タコ足配線はしないでください。
火災の原因になります。

● 電源コードの上に重たいものを絶対にのせないでください。
コードに傷が付いて、火災や感電の原因になります。

● 濡れた手で電源プラグを抜き差ししないでください。
感電の原因になります。

● 水、薬品などが本機にかからないようにしてください。
故障や火災、感電の原因になります。

● 電源はAC100V専用コンセントを使用してください。
100V以外の電源を使用すると、故障や火災、感電の原因になります。

● 接続コード、端子には、AC100Vが流れていますので、絶対にさわったり、金属等に接続させないでください。感電や故障の原因になります。

● 接続コードは、導線が見えなくなるよう根元までしっかりと差し込んでください。感電や故障の原因になります。

● 万一内部に水などが入った場合は、電源プラグをコンセントからすぐに抜いて販売店に修理を依頼してください。
そのまま使用すると故障や火災、感電の原因になります。

● 故障のまま本機を使わないでください。
煙が出ている、変な音やにおいがするなど故障のまま使用すると火災、感電の原因になります。 すぐに電源プラグをコンセントから抜いて販売店に修理を依頼してください。

● 外部時報接続をするときは必ず電源プラグをコンセントから抜いてください。感電や故障の原因になります。

ご使用上の注意

⚠ 注意	
	●プリンタヘッドには絶対にさわらないでください。 印字直後のプリンタヘッドは高温になっており、やけどの原因になります。
	●大きな容量を必要とする機器（冷暖房機器、冷蔵庫、電子レンジ、OA機器等）とコンセントを共用しないでください。 電圧が下がり、本機が誤作動する可能性があります。 ●紙や布を本機の上にかぶせたり置いたりしないでください。 火災や故障の原因になります。
	●インクリボンを交換する際は、必ず電源プラグをコンセントから抜いてください。 本機が不意に動作した時、けがの原因になります。 ●長時間使用しない時は、安全のために必ず電源プラグをコンセントから抜いてください。 ●設置場所を移動させる時は、必ず電源プラグをコンセントから抜いて行ってください。 無理をするとコードが傷つき、火災、感電の原因になります。
	●電源プラグは定期的に清掃してください。 長い間にホコリなどがたまり、火災や故障の原因になります。 ●電源プラグを抜くときは、電源コードを引っぱらずに必ず電源プラグを持って抜いてください。 コードが破損して火災や感電の原因になります。 ●本機は必ず水平に設置してください。 ぐらついた台の上や傾いた所など、不安定な場所に設置しないでください。倒れたり台から落ちたりして、けがや故障の原因になります。 ●本機の故障、修理、または本機の使用によって生じた直接、間接の損害ならびに損失については、当社では、一切の責任を負いません。あらかじめご了承ください。

ご使用上の注意

お願い 本機のトラブルを避け、故障を未然に防止するために、下記の事項を必ず守ってください。

●トラブルの原因になりますので次のような場所では使用及び保管をしないでください。
1.直射日光の当たる場所やヒーター等の熱源に近い場所
2.ホコリや湿気の多い場所
3.傾いたり振動や衝撃の加わる場所
4.温度が、0℃以下、40℃以上になる場所

●本機の汚れを落とす際は、乾いた柔らかい布でふいてください。シンナー、ベンジン、アルコールなどの有機溶剤や薬品を使わないでください。機械が変形したり、変色するなどの原因になります。

●専用タイムカード「ER-Lカード」、「ER-LカードH」以外は使えません。又、折れ曲ったり、破れたり、濡れたカードは絶対に使用しないでください。故障の原因になります。

●インクリボンは必ず「ER-IR20」をご使用ください。

●カードのパンチ穴をふさいだり、破損させたりしないでください。
本機はタイムカードのパンチ穴を読みとって印字欄を決定しています。

●タイムカードを強く押し込んだり、印字中に抜いたりしないでください。
カードは自動的に引き込まれ、自動的にもどります。

●タイムカードを挿入しないときは必ず防塵ふたをしてください。
ホコリや異物が入り故障の原因となります。

目次

1 エルリードシリーズの特長

❶今までの面倒だった時間計算、時給計算、就業日数、遅刻回数、時間数、早退回数、時間数、休日出勤日数、時間数を簡単に行える集計機能つきタイムレコーダです。

❷操作は簡単。タイムカードを入れ打刻するだけで、あらかじめプログラムされた内容に従って、タイムレコーダが自動的に計算を行います。

❸国民の休日を自動設定することが選択できる、日毎の時間数の印字をする、しないを選択できるなど、ニーズに応えた仕様を実現しました。

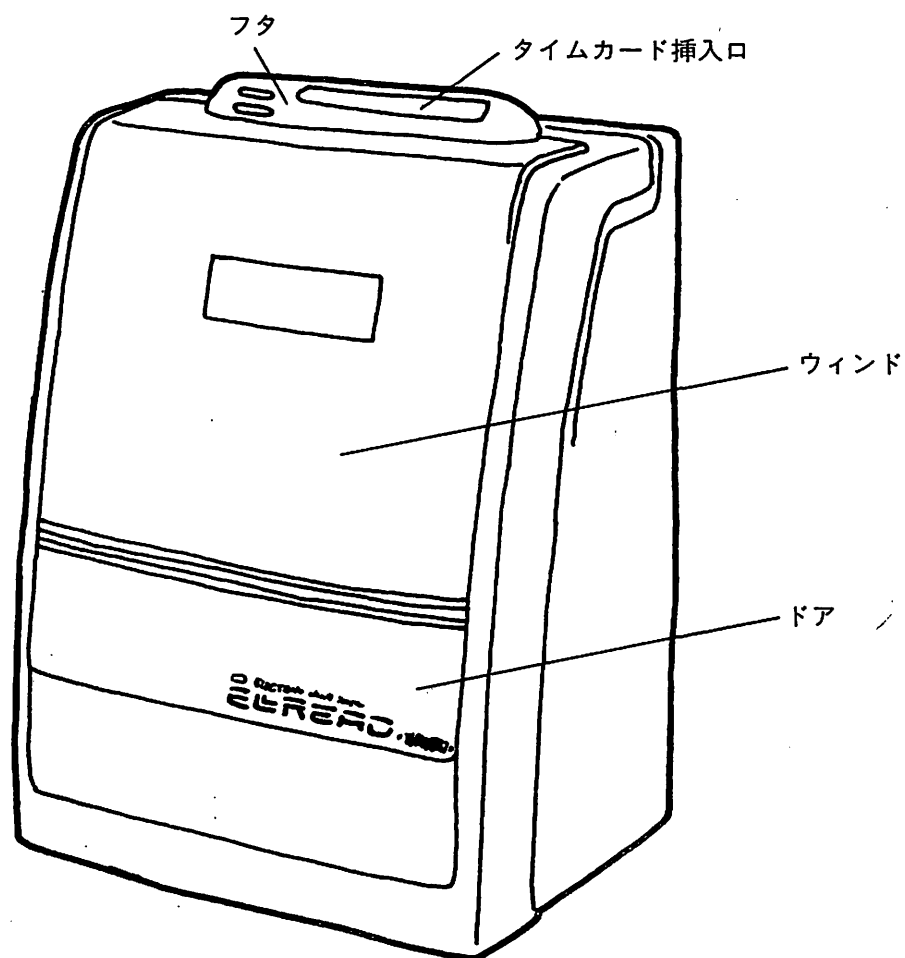
❹集計が不要な社員のために、タイムカードへ時刻の打刻のみができるようになりました。
時刻の打刻だけを行う場合は、使用人数に制限はありません。

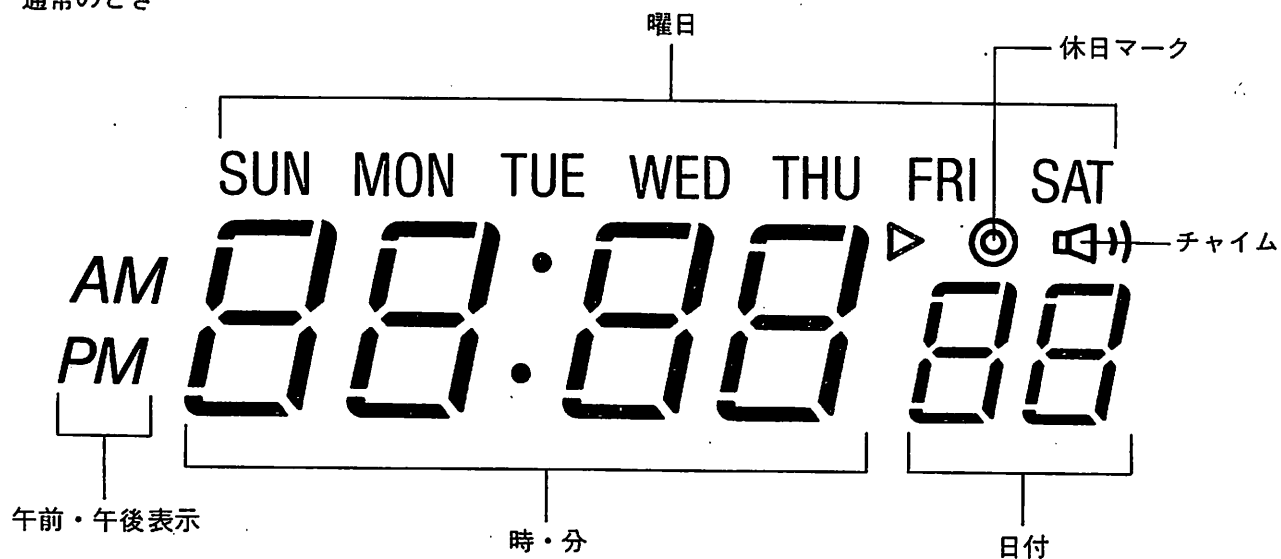
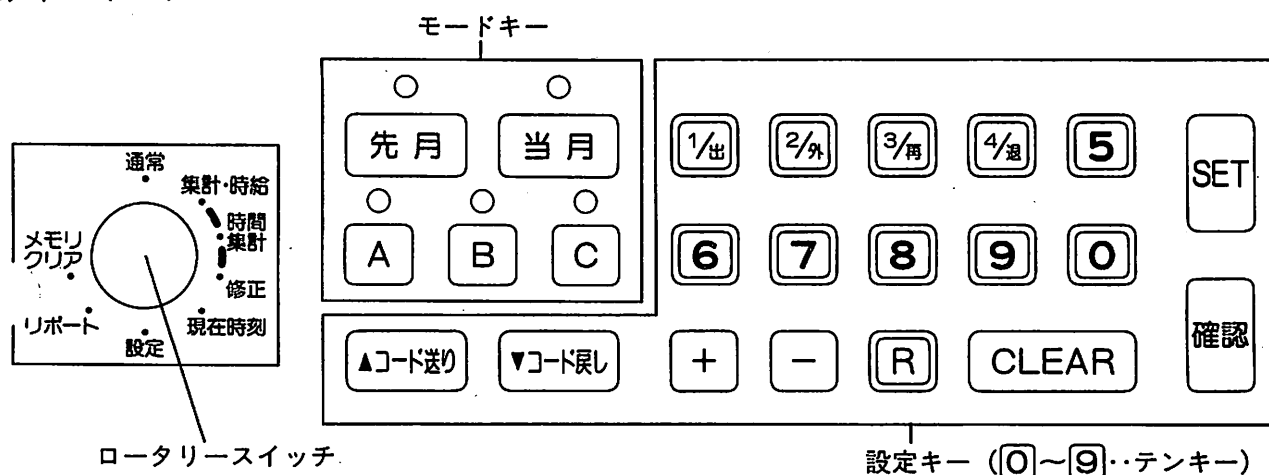
❺停電、または設置場所の移動によって電源が遮断された場合も、内蔵のリチウム電池によって、集計データなどの記憶内容をバックアップします（工場出荷時より累計停電時間5年間）。

2 付属品をおたしかめください

- 設定入力表（Aモード、Bモード、Cモード）
- 時給入力表
- コード管理表
- 穴あけ用パンチ 1ケ
- 外部時報接続用レバー 1ケ、ワイヤー 1本
- クリーニングカード 1枚
- 取扱説明書（本書）
- 操作ガイド
- カギ2ケ（1ケは機械本体の底面）
- タイムカード見本1枚
- 保証書
- 販売店シール

3 各部の名称

1)外観

2)表示部

通常のとき

3)キーボード

■ロータリースイッチ

ポジション	摘　要
通　　常	この位置でカードを入れると日々の時刻印字、時間数印字を行います。また、この位置でカギを抜き差しができます。
集計・時給	〔当月〕または〔先月〕分の集計データをカードを入れると印字します。また、時給コード別の時給金額または賃率を設定します。
時間集計	〔当月〕または〔先月〕分の時間数のみの集計データをカードを入れると印字します。
修　　正	集計内容の修正を行うとき、カギをこの位置に合わせます。
現在時刻	時刻の設定及び修正を行うとき、カギをこの位置に合わせます。
設　　定	集計を行うためのプログラム内容を設定するとき、カギをこの位置に合わせます。
リポート	設定の内容及び全集計データの合計値を印字するとき、カギをこの位置に合わせます。
メモリークリア	当月分の集計データを消去するとき、カギをこの位置に合わせます。 個人別または全員のデータを一度に消去することができます。 【個人別】社員コードNo.を入力し、SET ボタンを押します。 入力した社員コードNo.の当月分の集計データが消去されます。 【全　員】モード指定ボタンの A ボタンを２回押し、SET ボタンを押します。 当月分の全員の集計データが消去されます。

■モード指定ボタン

ボタン名	摘　要
先　月	締日以降に『集計・時給』『時間集計』『修正』『リポート』を行うときに、このボタンを押して指定します。
当　月	締日前に『集計・時給』『時間集計』『修正』『リポート』を行うときにこのボタンを押して指定します。
A	Aモードのプログラム内容の『設定』『リポート』印字を行うときに、このボタンを押して指定します。 また『メモリークリア』のときに、全員の集計データを消去するときにこのボタンを2回押します。
B	Bモードのプログラム内容の『設定』『リポート』印字を行うときに、このボタンを押して指定します。
C	Cモードのプログラム内容の『設定』『リポート』印字を行うときに、このボタンを押して指定します。

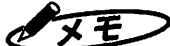
■入力・設定ボタン

ボタン名	呼び方	摘　　要
0 ～ 9	数字ボタン	数字を入力するときに使用します。 1/出は打刻のみの「出勤」時にも使用します。 2/外は打刻のみの「外出」時にも使用します。 3/再は打刻のみの「再入」時にも使用します。 4/退は打刻のみの「退出」時にも使用します。
▲コード送り	コード送りボタン	コードNo.、項目No.を進めるときに使用します。
▼コード戻し	コード戻しボタン	コードNo.、項目No.を戻すときに使用します。
+	プラスボタン	修正値を加算するときに使用します。
−	マイナスボタン	修正値を減算するときに使用します。
CLEAR	クリアボタン	置数した値を取り消すときに使用します。
確認	確認ボタン	入力中または〔CLEAR〕ボタンを押した後に内容を知りたいときに使用します。 また『集計・時給』時に時給を設定するときに使用します。カギを『集計・時給』の位置にして「確認」ボタンを押します。
SET	セットボタン	置数した内容を入力するときに使用します。
R	プリンターリセットボタン	リボン交換をしたあと、または万が一プリンターがロックしたときに使用します。通常は使いません。

4 日常のタイムカードの使い方及び使用上の注意

お願い

タイムカードは専用カード「ER-Lカード」、「ER-LカードH」をご使用ください。

メモ

「ER-LカードH」とは工場出荷時に社員コードにあらかじめ00～99までの連番の穴をあけたカードのことです。

●シフトコード

シフトコードは、設定したプログラムの『Cモード』の内容にそれぞれ対応します
集計するタイムカードにはシフトコードのパンチ穴を必ずあけてください。
ER-730Lの場合、シフトはⅠ～Ⅳまでの4つのシフトを使用できます。
シフトコードのパンチ穴が2ヶ所以上ある場合は、右側のコードを優先します。

●時給コード

時給コードは、設定した時給の内容にそれぞれ対応します。
参照（時給の設定方法は20ページを参照してください）
時給コードにパンチ穴が2ヶ所以上ある場合は、右側のコードを優先します。
パンチ穴がない場合は、時給計算を行いません。

●社員コード

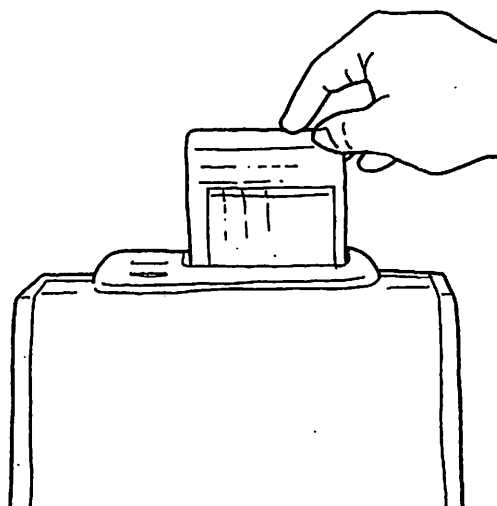
社員コードは、上下1ヶ所づつパンチ穴をあけてください。
社員コードは集計可能人数以内の00～99の任意のコード番号が使用できます。
シフトコード、時給コードが別でも、社員コードが同じだと同一の社員とみなして集計を行いますので、社員コードは重複しないようにしてください。
横1列に2ヶ所以上パンチ穴がある場合は、エラーとなってカードは入りません。
参照（エラー表示については34ページを参照してください）

●シフトコードⅢ、時給コード❺、社員コード❶❼の場合

※シフト、時給コードは、パンチ穴が2ヶ所以上あるときは、右側のコードを優先します。

●日常の使い方

■集計をとる場合の日常の使い方

タイムカードは挿入口に入れますと、自動的に引き込まれます。
カードを軽く差し込んでください。
タイムカードを適正位置まで引き込み、印字後挿入口までカードを戻します。
タイムカードの向きをまちがえたり、シフトや、社員コードNoをまちがえたカードを入れますと、エラー番号表示とエラー音を発してカードを排出します。

お願い

タイムカードを強く押し込んだり、自動送り中にカードを引き抜いたりしないでください。印字不良及び機械の故障原因となります。

出勤、外出、再入、退出といった印字欄の選択はタイムカードを入れるだけで自動的に行われます。タイムカードは1度入れると、2分間は次の打刻を受け付けません。

■時刻の打刻のみの場合の日常の使い方

❶出勤の場合

数字ボタンの〔1/出〕を押してからどこにもパンチ穴をあけていないカードを入れてください。第1打刻欄に日付と曜日と、現在時刻を印字します。

❷外出の場合

数字ボタンの〔2/外〕を押してからどこにもパンチ穴をあけていないカードを入れてください。第2打刻欄に現在時刻を印字します。

❸再入の場合

数字ボタンの〔3/再〕を押してからどこにもパンチ穴をあけていないカードを入れてください。第3打刻欄に現在時刻を印字します。

❹退出の場合

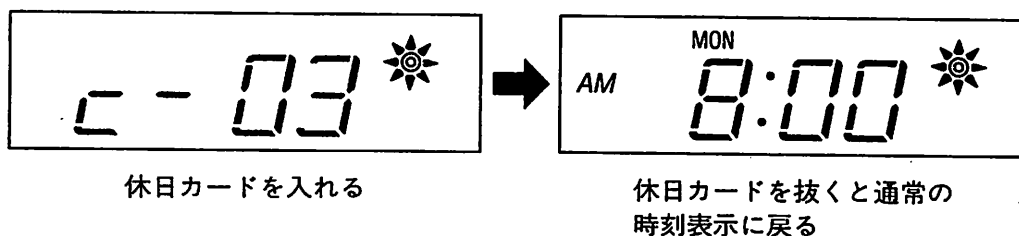
数字ボタンの〔4/退〕を押してからどこにもパンチ穴をあけていないカードを入れてください。第4打刻欄に現在時刻を印字します。

数字ボタンを押して何もしないで5秒間経過しますと、元の状態に戻ります。

5 休日カードの使い方

休日カードとは、その日初めて打刻するタイムカードをその日が「平日」ならば「休日」に、その日が「休日」ならば「平日」に逆転させるための特殊なカードです。

●休日カードの使い方

❶平日と休日を逆転させたいタイムカードを打刻させる前に、休日カードを挿入します。表示が次のように変わりましたら休日カードを抜きます。

❷平日と休日を逆転させたいタイムカードを入れます。
時刻を印字し、そのカードはその日1日平日と休日が逆転した状態になります。

■休日カードは、その日の初めての（出勤）打刻時にだけ有効です。1度通常の状態で出勤打刻を行ったカードは休日カードで平日と休日の逆転はできません。

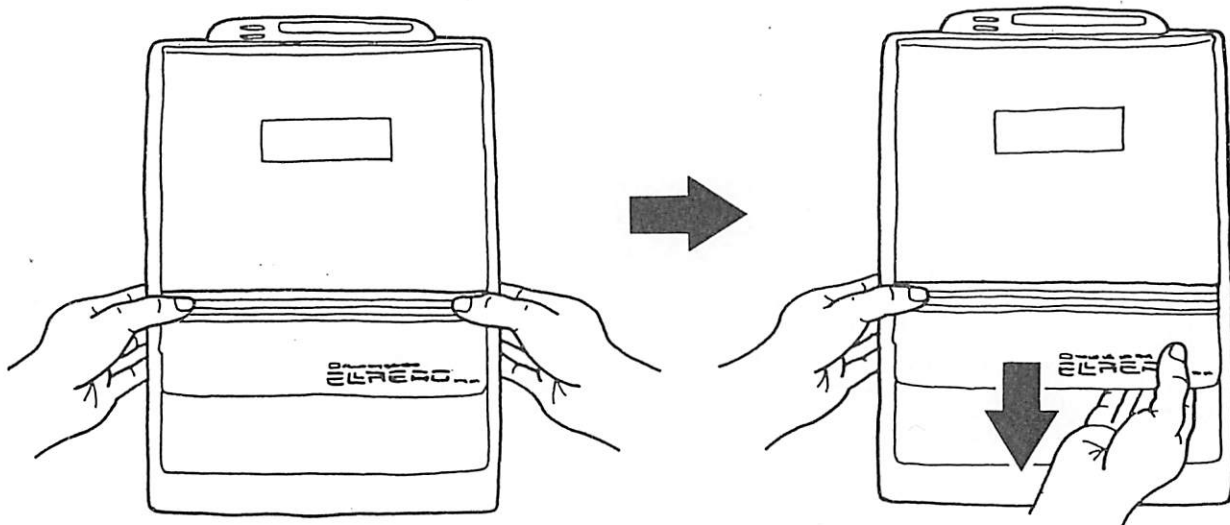
■休日カードを入れて、10秒以上間隔をあけて何もしなかった場合は、休日カードを入れる前の状態に戻ります。平日と休日を逆転させる場合は、再び休日カードを入れてください。

■休日カードは、次に入れるタイムカード1枚（1名の方）に対してのみ有効です。

休日カード

※延長カード、残業カードは使用しません。

6 集計のとり方

❶図のようにドアを開けます。

ドアの左右上部を両手で押してください。

左手は押したままで右手でドアの下部を下に引き下げます

❷カギを『集計・時給』の位置に合わせます。

❸締日を過ぎて集計をとる場合は、
先月 のボタンを押します。
締日より前に集計をとる場合は、
当月 のボタンを押します。
それぞれのボタンの上のランプが
点灯します。

❹集計したいタイムカードの集計欄を
手前にして入れます。
集計結果が印字されます。

集計	時間	時間	時間	時給	金額
1所定内			156:15	¥700	¥109375
2残業			29:00	¥880	¥25520
3深夜			0:00	¥880	¥0
4深残			11:00	¥1050	¥11550
5休所			14:00	¥880	¥12320
6休残					
7休深					
8休深残					
集計日	927 7721	9就業 23 日	10休出 2 日	合計金額	¥158,765
11遅刻	2 回 2:30	13早退	3 回 5:15	15外出 回	16代打 回
備考					

使用しません

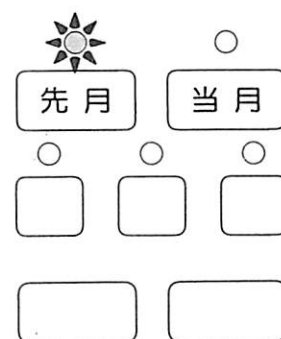
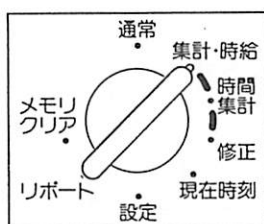
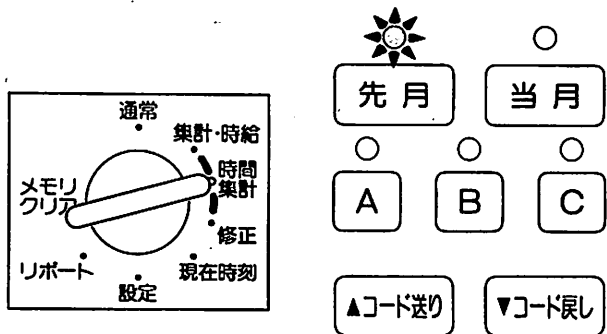
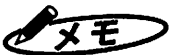
〔当月〕の場合は赤字で印字します。
〔先月〕の場合は黒字で印字します。

7 時間集計のとり方

集計結果のうち時間数だけの印字を行います。

❶集計の場合と同じように、ドアを開けます。

❷カギを『時間集計』の位置に合わせます。

❸締日を過ぎて集計をとる場合は、
先月 のボタンを押します。
締日より前に集計をとる場合は、
当月 のボタンを押します。
それぞれのボタンの上のランプが点灯します。

❹集計したいタイムカードの集計欄を手前にして入れます。
集計結果が印字されます。

メモ
〔当月〕の場合は赤字で印字します。
〔先月〕の場合は黒字で印字します。

集計	時間	時間	時間	時給	金額
1所定内	97:15	156:15			
2残業	20:00	29:00			
3深夜	0:00	0:00			
4深残	11:00	11:00			
5休所	14:00	14:00			
6休残					
7休深					
8休深残					
集計日		9就業　日	10休出　日	合計金額	
11遅刻　回		13早退　回		15外出　回	16代打　回
備考					

使用しません

■時間の集計だけを印字します。所定内、残業、深夜、深夜残業、休日出勤の時間数です。

■時間集計は、同じカードに月の集計結果を２回まで印字することができます。月の途中の集計結果を確認したいときに便利な機能です。

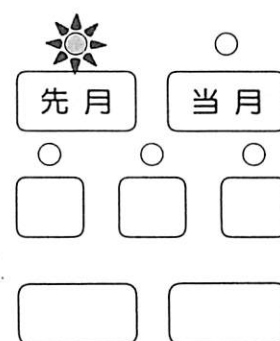
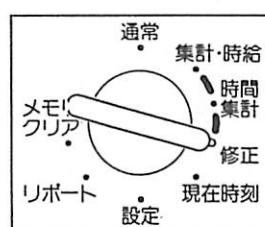
8 集計データの修正方法

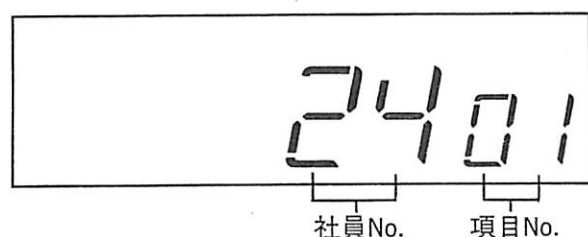
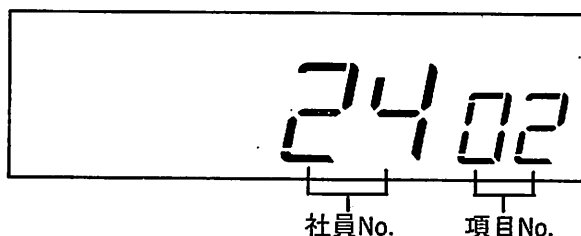
集計項目のデータを修正することができます。
締日前の〔当月〕集計データと締日後の〔先月〕集計データの修正ができます。

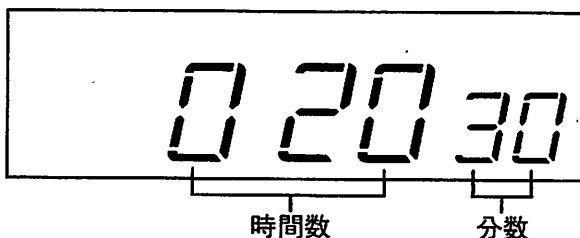
■修正項目は下記のものが修正できます。項目は項目№で指定します。

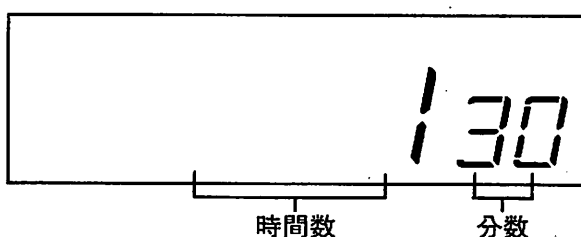
項目No.	集計（修正）項目	項目No.	集計（修正）項目
01	所定時間数	08	未使用
02	残業時間数	09	就業日数
03	深夜時間数	10	休出日数
04	深夜残業時間数	11	遅刻回数
05	休出時間数	12	遅刻時間数
06	未使用	13	早退回数
07	未使用	14	早退時間数

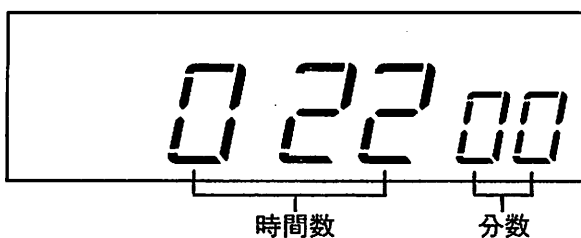
❶カギを『修正』の位置に合わせます。

❷締日後の先月分を修正する場合は、先月ボタン、締日前の当月分を修正する場合は、当月ボタンを押します。
それぞれのボタンの上のランプが点灯します。

❸設定ボタンの数字ボタンで、修正を行うタイムカードの社員コード（2ケタの数字）を押します。

●社員コード№24の場合

❹ [▲コード送り] ボタンで修正を行いたい項目No.を選びます。

●社員コードNo.24の残業時間数の場合

❺ [SET] ボタンを押すと、集計データ（累計値）が表示されます。

●20時間30分の残業時間数を表示した場合

❺項目に合わせて加算または減算する時間数、日数、回数の数字を置数し、
加算する場合は、[+] ボタンを
減算する場合は、[−] ボタンを押します。

●1時間30分の残業時間数を加算する場合の表示

❻修正された内容が点滅表示されます。

●20時間30分に1時間30分を加算した場合の表示（22時間00分）

❼修正を行うタイムカードの集計欄を手前に入れると、タイムカードの修正欄に修正した値を修正した日付と修正項目Noといっしょに印字をします。

メモ

当月の修正は、赤字印字をします。
先月の修正は、黒字印字をします。

Lカート

氏名　　　　No.

所属　　　　年　　月 後半

日付	出	退	出	退	時間数
11土	8:45	15:00			5:15
13月	8:50	17:59#			7:45
14火	9:10◇	17:22			6:45
15水	7:22#	17:02			8:30
16木	8:58	17:15			7:00
17金	8:43	18:22#			8:15
20月	9:00	17:23			7:00

日付	項目	修正値	日付	項目	修正値	日付	項目	修正値
21	2	+1:30						

集計	時間	時間	時間	時給	金額
1所定内	161:45	161:45	161:45	¥800	¥129400
2残業	20:30	22:00	22:00	¥1000	¥22000
3深夜	0:00	0:00	0:00	¥1000	¥0
4深残	0:00	0:00	0:00	¥1500	¥0
5休所	5:15	5:15	5:15	¥1000	¥5250
6休残					
7休・深					
8休深残					

集計日 92/ 7/21　9就業 23日　10休出 1日　合計金額 ¥156,650

11遅刻 1回 0:15　13早退 0回 0:00　15外出 回　16代打 回

備考

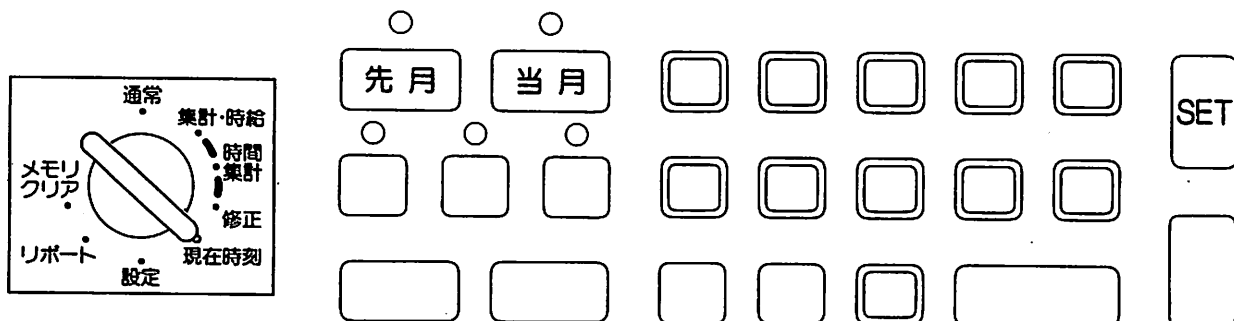
電子タイムレコーダ〈エルリード〉

ELREAD

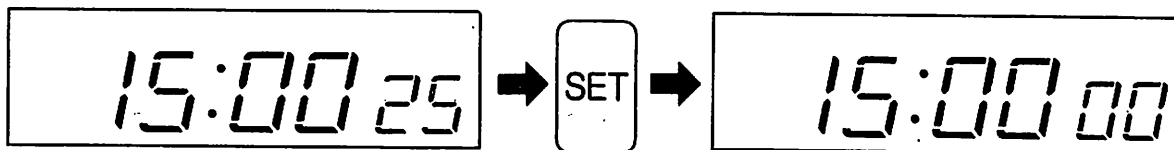
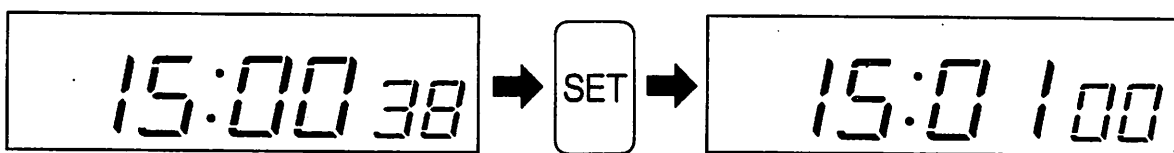
エルリード専用カード

マックス株式会社

9 現在時刻の設定及び変更方法

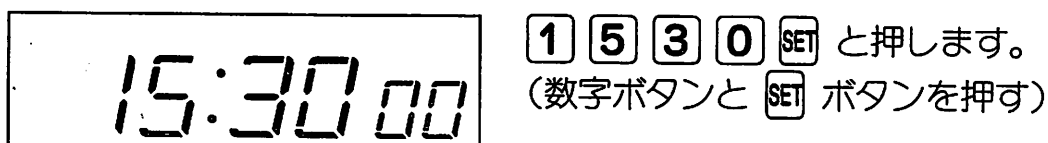
●カギを『現在時刻』に合わせます。

■秒の修正

SET ボタンを押すと秒は"00秒"からスタートします。
そのときの秒の値で"分"の数字が繰り上がる場合があります。

1) 00〜29秒の間で SET ボタンを押すと、"分"は変わらずに"00秒"からスタートします。

2) 30〜59秒の間で SET ボタンを押すと、"分"は1分進んで"00秒"からスタートします。

■時・分の修正

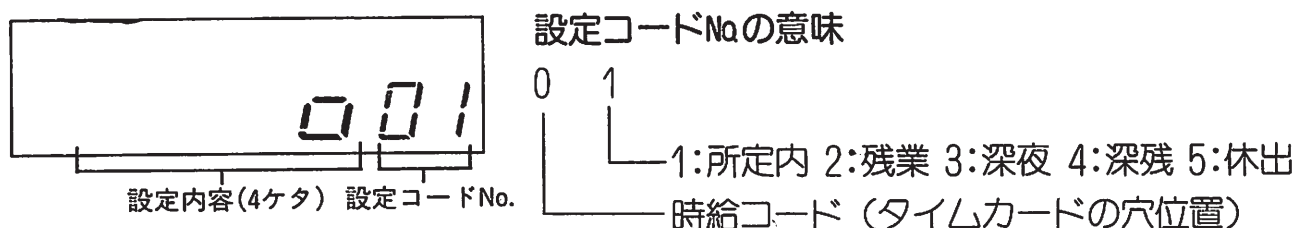
時・分を修正する場合は、数字ボタンで時刻を24時制（00：00〜23：59）で入力します。
SET ボタンを押すと、"00秒"よりスタートします。

15時30分（午後3時30分）と設定する場合

1 5 3 0 SET と押します。
（数字ボタンと SET ボタンを押す）

10 時給の設定及び変更方法

時給は10種類設定できます。それぞれがタイムカードの時給コードの⓪〜⑨までに対応します。
時給は、所定内、残業、深夜、深夜残業、休出をすべて金額で設定する方法と、所定内は、金額で設定し、残業、深夜、深夜残業、休出は所定内に対する割増率で設定する方法のどちらかが選択できます。（この選択は、プログラムを設定するときに選択します）

❶カギを『集計・時給』の位置に合わせます。

❷ 確認 ボタンを押します。時給設定のモードになります。

■すべて金額で設定する場合

時給コード	所定内金額	残業金額	深夜金額	深夜残業金額	休出金額
0	01	02	03	04	05
1	11	12	13	14	15
2	21	22	23	24	25
3	31	32	33	34	35
4	41	42	43	44	45
5	51	52	53	54	55
6	61	62	63	64	65
7	71	72	73	74	75
8	81	82	83	84	85
9	91	92	93	94	95

❸設定コードNo.を ▲コード送り ボタンまたは ▼コード戻し ボタンで選び、金額を数字ボタンで置数し、SET ボタンを押し入力します。

例）時給コードNo.0の所定内金額の700円を設定する場合

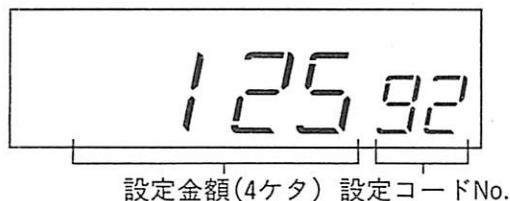
7 0 0 SET とボタンを押します。

時給コードNo.0に所定内金額 700円が設定されます（タイムカードの時給コードの◎の所の穴をあけると、所定内の時給700円で集計される）。

■所定内を金額で設定しそのほかを所定内に対する割増率で設定する場合

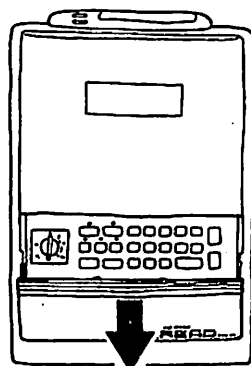
時給コード	所定内金額	残業賃率	深夜賃率	深夜残業賃率	休出賃率
0	01				
1	11				
2	21				
3	31				
4	41				
5	51				
6	61				
7	71				
8	81				
9	91	92	93	94	95

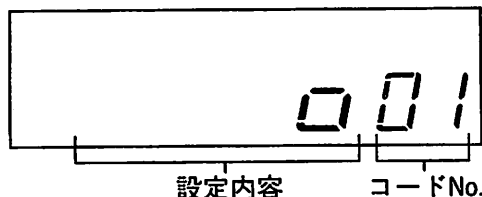
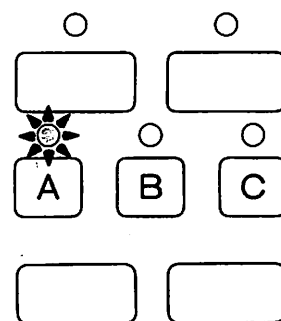
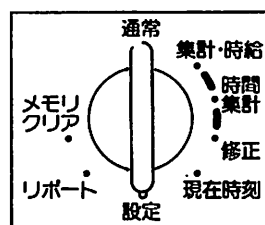
❸設定コードNo.を ▲コード送り ボタンまたは ▼コード戻し ボタンで選び、金額または賃率（割増率）を数字ボタンで置数し、SET ボタンを押し入力します。
SET ボタンを押すと、自動的に次の項目No.へ移ります。

例）残業の賃率（割増率）を25％とする場合

1/出 2/外 5 SET とボタンを押します。

時給コードNo.92に残業の賃率（割増率）が設定される。（所定内の金額を基準に25％の割増率で残業の時給を計算し集計する）

11 曜日によって決まっている休日
月日によって決まっている休日の設定及び変更方法

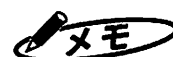
週休日、月日による休日は本機のプログラムの設定時に設定をしますが、月日による設定は、国民の休日（春分の日、秋分の日を除く）を自動設定した以外の月日は、その日が過ぎると休日の設定から消去されるようになっています。
そのため、手動で休日の月日を設定した場合は、あらためて設定する必要があります。
休日を設定しますとその日に出勤した場合は、「休出時間」として集計され、休出日数もカウントされます。

❶図のようにドアを開けます。

❷カギを『設定』の位置に合わせます。
[A] ボタンを押します。ボタンの上のランプが点灯します。

コードNo.は [▲コード送り] [▼コード戻し] ボタンで選択します。

設定内容は数字ボタンを押し、[SET] ボタンを押すと設定されます。項目No.が次に移ります。

❸設定・変更を行いたいコードNo.を選択し、数字ボタンで設定します。

設定内容	コードNo.
週休日の設定・変更	01
祝祭日自動設定・解除	02
休日の月日設定・変更	03～32
チャイム時刻設定・変更	33～63の奇数番号
チャイムの曜日設定・変更	34～64の偶数番号
曲目・外部時報接続時間	65

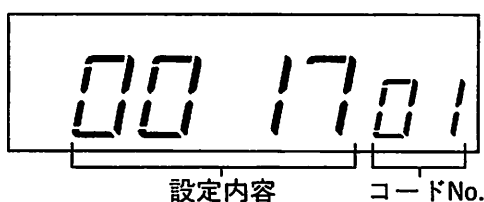
メモ

〔A〕モードで設定できる内容を示しています。
チャイムについては別項で説明します。

■週休日の設定・変更（Aモードのコード№01）

決まった曜日の休みを設定します。曜日に対応した数字を設定内容として設定します。

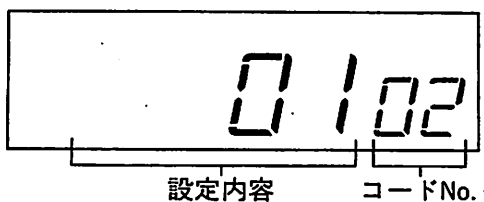
曜日	日	月	火	水	木	金	土
対応する数字	1	2	3	4	5	6	7

最大で４日間設定することができます。

例）土曜日、日曜日を週休日とした場合

コード№は ▲コード送り ▼コード戻し ボタンで選択します。
設定内容は数字ボタンを押し、SET ボタンを押すと設定されます。項目№は次に移ります。

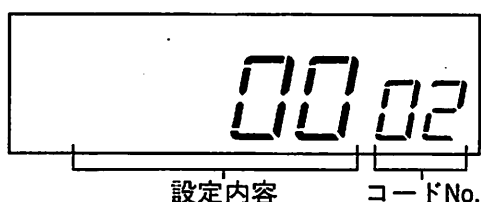
■祝祭日自動設定・解除（AモードのコードNo.02）

春分の日、秋分の日を除く国民の休日及び国民の休日が日曜日と重なった場合の振替休日を自動的に休日にすることができます。

1）国民の休日を休日とする場合、コード№02の設定内容を『01』とします。
コード№の03～14までに国民の休日が割り振られます。振替休日は設定内容が見えませんが国民の休日の曜日に合わせて自動的に設定されます。

コード№は ▲コード送り ▼コード戻し ボタンで選択します。
設定内容は数字ボタンを押し、SET ボタンを押すと設定されます。項目№は次に移ります。

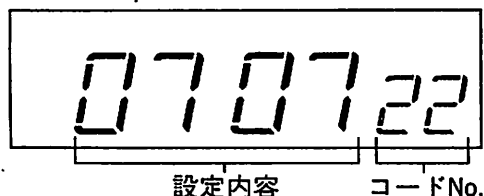
お願い

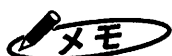
※春分、秋分の日及びこれらの日が日曜日と重なった場合の振替休日は、年によって変動しますので、これらの日を休日とする場合は手動で月日を設定してください。

2）すべての月日を手動で設定する場合、コード№02の設定内容を『00』とします。
コード№の03～32まで30日分をすべて手動で設定できます。

コード№は ▲コード送り ▼コード戻し ボタンで選択します。
設定内容は数字ボタンを押し、SET ボタンを押すと設定されます。項目№は次に移ります。

■休日の月日の設定・変更（コードNo.03～32）

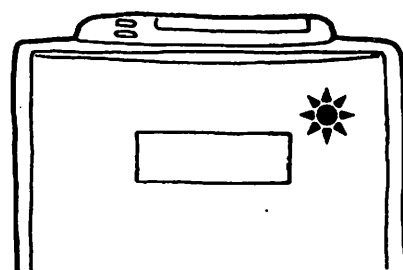
月日を４ケタの数字で置数し、SET ボタンで設定します。

例）７月７日を休日とする場合

コードNo.は ▲コード送り ▼コード戻し ボタンで選択します。
設定内容は数字ボタンを押し、SET ボタンを押すと設定されます。項目No.は次に移ります。

メモ

●国民の休日を自動的に休日としている場合（コードNo.02を『01』とした）は、手動で設定できる休日のコードNo.は15～32になります。
コードNo.03～14までを国民の休日用に使用しているためです。

●手動で休日を設定した場合、その日を過ぎると休日の設定は消去されます。
来年以降の休日についてはあらためて設定してください。

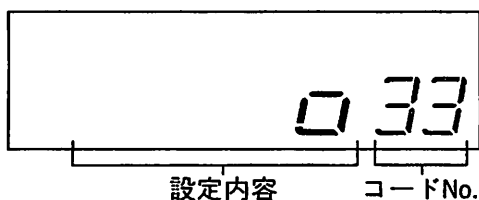
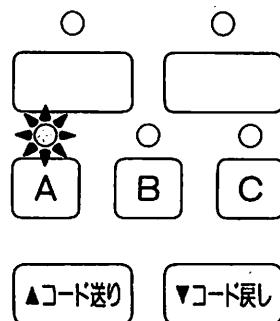
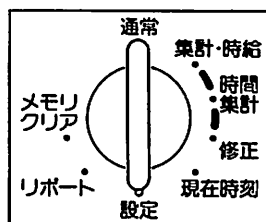
●休日の設定内容は、カギを『リポート』の位置にして、A ボタンを押して、使っていないタイムカードを入れると、設定内容を行って確認できます。チャイムの設定内容も同時に印字します。

●設定した休日がすべて消去されると、ウィンドウ右側の赤いランプが点灯します。
ランプが点灯したら休日の設定を行ってください。
このランプが点灯ではなく点滅した場合は、バックアップ用電池の寿命をお知らせるものです。

参照（バックアップ用電池寿命については36ページを参照してください）

12 チャイムの設定及び変更方法

チャイムは16時刻をそれぞれ鳴らしたい曜日も合わせて設定することができます。コードNo.の奇数番号にチャイムの鳴る時刻を設定し、偶数番号にチャイムを鳴らさない曜日を設定します。（鳴らす曜日ではありません）

設定内容	コードNo.
週休日の設定・変更	01
祝祭日自動設定・解除	02
休日の月日設定・変更	03～32
チャイム時刻設定・変更	33～63の奇数番号
チャイムの曜日設定・変更	34～64の偶数番号
曲目・外部時報出力時間	65

〔A〕モードで設定できる内容を示しています。

❶カギを『設定』の位置に合わせます。
A ボタンを押します。ボタンの上のランプが点灯します。

コードNo.は ▲コード送り ▼コード戻し ボタンで選択します。
設定内容は数字ボタンを押し、SET ボタンを押すと設定されます。項目No.は次に移ります。

❷チャイムを鳴らす時刻を24時制で数字ボタンを置数し、SET ボタンで設定します。
例）17：00（午後5時）を設定する場合。

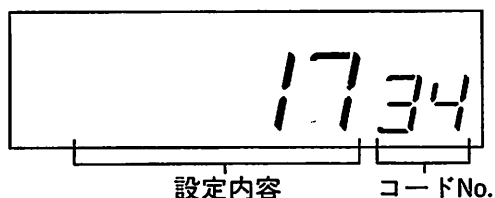
1/出 7 0 0 SET とボタンを押します。項目No.は次に移ります。

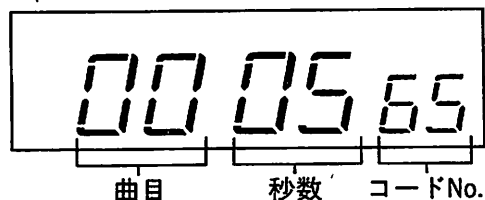
❸チャイムを鳴らさない曜日を対応する数字ボタンで置数し、SET ボタンで設定します。

鳴らない曜日	日	月	火	水	木	金	土	月～金
対応する数字	1	2	3	4	5	6	7	8

例）土曜日、日曜日にチャイムを鳴らさない場合

1/出 7 SET とボタンを押します。

メモ

毎日同時刻にチャイムを鳴らす場合は、曜日の設定（コードNo.34～64の偶数番号）は必要ありません。

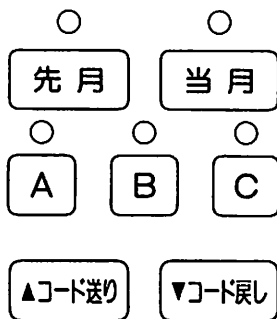
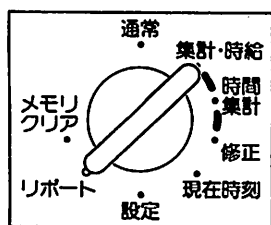
■曲目・外部時報接続時間の設定・変更（コードNo.65）

外部にベルなどを接続していない場合は、接続時間（秒数）の設定は無視されます。

曲目は対応する数字を置数します。

対応する数字	曲目
00	ホイティングトーン
01	ウエストミンスター
02	ピンポーン音

13 リポートの印字方法

プログラムされている設定内容、時給の内容、全社員合計の時間数、就業日数の印字ができます。

カギを『リポート』の位置に合わせます。

日付	出	退	出	退	時間数
	92/ 7/21	16:48			
	1	2	3	4	5
0	¥700	¥880	¥880	¥1050	¥880
1	¥800	¥1000	¥1000	¥1200	¥1000
2	¥900	¥1130	¥1130	¥1350	¥1130
3	¥1000	¥1250	¥1250	¥1500	¥1250
4	¥ o	¥ o	¥ o	¥ o	¥ o
5	¥ o	¥ o	¥ o	¥ o	¥ o
6	¥ o	¥ o	¥ o	¥ o	¥ o
7	¥ o	¥ o	¥ o	¥ o	¥ o
8	¥ o	¥ o	¥ o	¥ o	¥ o
9	¥ o	¥ o	¥ o	¥ o	¥ o

■時給リポート

モードボタン（A、B、C、先月、当月）の上のランプがどこも点灯していない状態で、使っていないタイムカードを入れると、時給内容が印字されます。

日付	出	退	出	退	時間数
	92/ 7/21	16:54			
					B
	B01	1992			
	B02	07/21			
	B03	20			
	B04	30-01			
	B05	30-30			
	B06	01-01			
	B07	01-01			
	B08	01-01			
	B09	30-30			
	B10	00			
	B11	00			
	B12	00			

日付	出	退	出	退	時間数
	92/ 7/21	16:54			
					C
C01	o	C22 08:00	C43	o C64	o
C02	05:00	C23 05:00	C44	o C65	o
C03	03:00	C24 03:00	C45 00:00	C66	00:00
C04	08:30	C25 o	C46	o C67	o
C05	08:30	C26 o	C47	o C68	o
C06	09:00	C27 o	C48	o C69	o
C07	17:00	C28 o	C49	o C70	o
C08	17:00	C29 o	C50	o C71	o
C09	17:30	C30 o	C51	o C72	o
C10	12:00	C31 o	C52	o C73	o
C11	13:00	C32 o	C53	o C74	o
C12	13:00	C33 o	C54	o C75	o
C13	22:00	C34 o	C55	o C76	o
C14	05:00	C35 o	C56	o C77	o
C15	00	C36 01	C57	00 C78	00
C16	12:00	C37 04:00	C58	o C79	o
C17	13:00	C38 00:30	C59	o C80	o
C18	o	C39 04:00	C60	o C81	o
C19	o	C40 00:30	C61	o C82	o

■設定リポート

A、B、C のいずれかのボタンを押して、使っていないタイムカードを入れると、それぞれの設定内容が印字されます。

■全社員集計リポート

先月、当月 のどちらかのボタンを押して、使っていないタイムカードを入れると、該当する月の全社員の時間数、就業日数等を印字します。

〔先月〕の場合は、黒字印字をします。

〔当月〕の場合は、赤字印字をします。

日付	出	退	出	退	時間数
	92/ 7/21	16:55			
				DATA	
	1	156:15		¥109,375	
	2	29:00		¥25,520	
	3	0:00		¥0	
	4	11:00		¥11,550	
	5	14:00		¥12,320	
	T	210:15		¥158,765	
	9	23 日			
10		2 日			
11		2 日			
12		2:30			
13		3 回			
14		5:15			

日付	出	退	出	退	時間数
	92/ 7/21	16:54			
A01		1 A02	01		A
A03	01/01	A13	11/23	A23	12/31
A04	01/15	A14	12/23	A24	01/04
A05	02/11	A15	08/12	A25	01/05
A06	04/29	A16	08/13	A26	o
A07	05/03	A17	08/14	A27	o
A08	05/04	A18	08/17	A28	o
A09	05/05	A19	03/20	A29	o
A10	09/15	A20	09/23	A30	o
A11	10/10	A21	05/01	A31	o
A12	11/03	A22	12/30	A32	o
A33	09:00	A44	o	A55	o
A34	1	A45	o	A56	o
A35	12:00	A46	o	A57	o
A36	1	A47	o	A58	o
A37	13:00	A48	o	A59	o
A38	1	A49	o	A60	o
A39	17:00	A50	o	A61	o
A40	1	A51	o	A62	o
A41	22:00	A52	o	A63	o

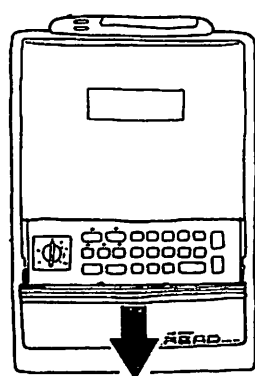
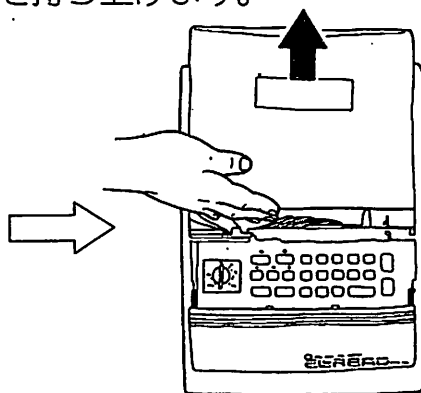
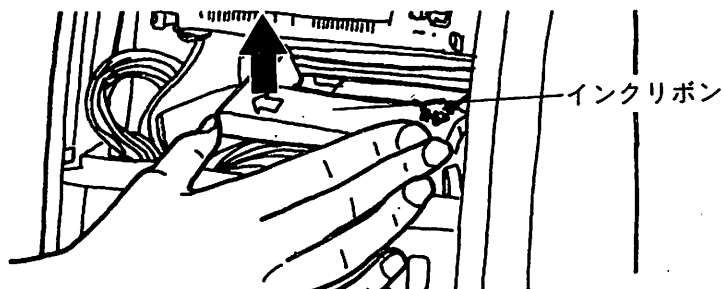
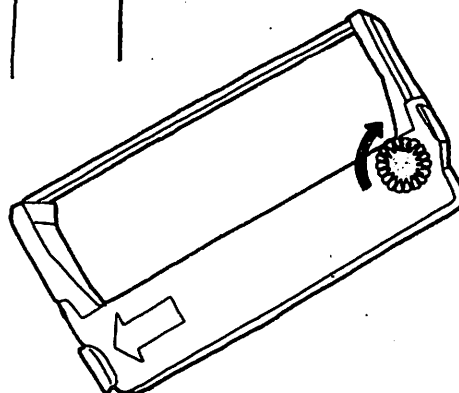
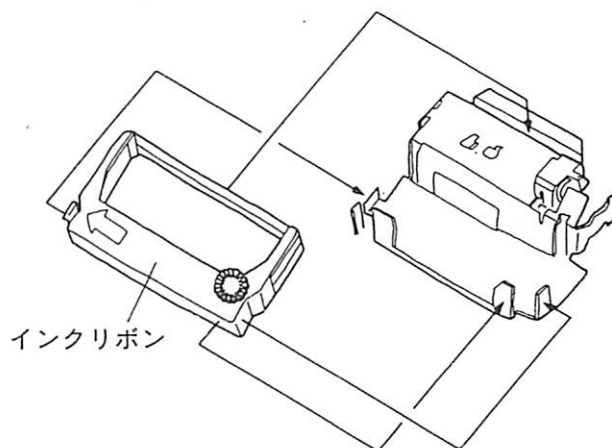
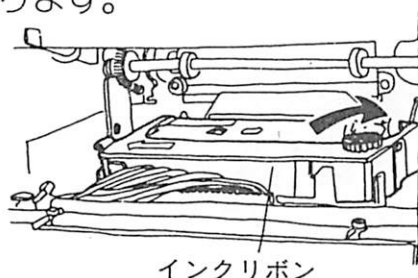
14 インクリボンの交換方法

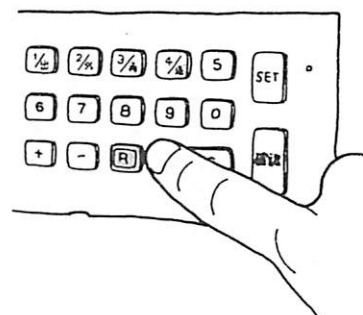
⚠ 注 意

●プリンタヘッドには絶対にさわらないでください。印字直後のプリンタヘッドは高温になっており、やけどの原因になります。

●インクリボンの交換の際には、必ず電源プラグを抜いてください。本機が不意に動作した時、けがの原因になります。

印字がうすくなったら新しいインクリボン(商品記号ER-IR20)と交換してください。お求めは、タイムレコーダをお買い上げになったお店またはお近くの文具・事務機販売店にご相談ください。

❶図のようにカバーを開き、ウィンドを持ち上げます。

ドアを開けます。　　ウィンドを持ち上げます。

❷インクリボンの左側を上に持ち上げ、はずします。

❸新しいインクリボンのたるみを巻き取ります。

❹インクリボンを図のようにセットします。

❺セットした後、再度リボンのたるみを巻き取ります。

❻インクリボンをセットした後 R ボタンを押してください。

お願い

1) インクリボンは、専用カセットをご使用ください。
2) 他のリボンカセットは、絶対に使用しないでください。故障の原因となります。
3) インクリボンにインクを補充しないでください。

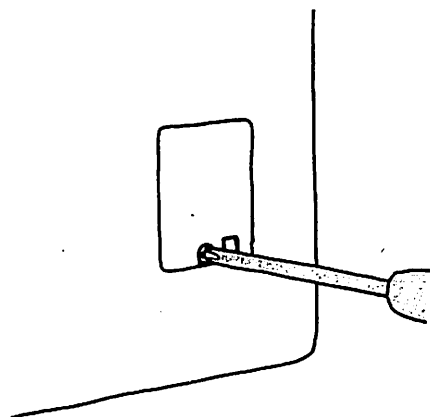
15 外部時報接続方法

<table>
<tr><th colspan="2">⚠ 警 告</th></tr>
<tr><td></td><td>●外部時報接続をする時は、必ず電源プラグをコンセントから抜いてください。感電や故障の原因になります。</td></tr>
<tr><td></td><td>●接続コード、端子には、AC100Vが流れていますので、絶対にさわったり、金属等に接続させないでください。感電や故障の原因になります。
●接続コードは、導線が見えなくなるよう根元までしっかりと差し込んでください。感電や故障の原因になります。</td></tr>
</table>

設定した時刻に、外部のベル、ブザー、チャイムなどを鳴らす場合は、次のように接続してください。

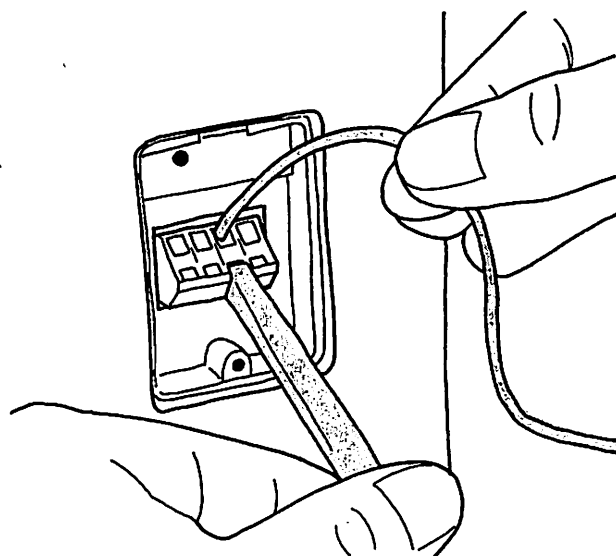
■接点の出力は2通りあります。

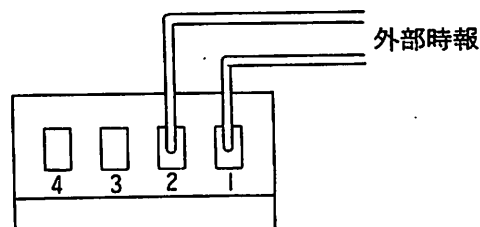
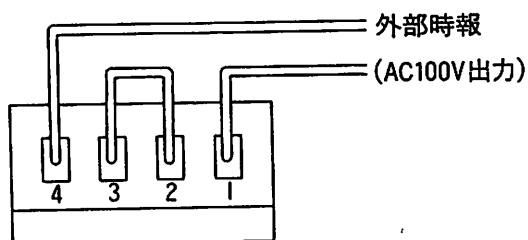
❶無電圧接点出力
接点容量　AC　125V　5A以下
　　　　　DC　30V　5A以下

❷AC100V接点出力
接点容量　5A以下

■接続方法

❶電源プラグをコンセントから抜きます。

❷本体背面のネジを⊕ドライバーではずし、ふたを取ります。

❸付属の外部時報接続用レバーを使って、図のように端子台に付属品のワイヤーを接続します。
接点の使用方法によってワイヤーの接続方法が異なります。

a)タイムレコーダからAC電源を供給し、ベル、ブザーなどを鳴らす場合

b)タイムレコーダを接点（ON/OFFスイッチ）として使い、チャイムなど鳴らす場合

16 故障かな？と思ったら

故障と思われる前にご確認ください

現　象	チェック方法	処　置
1. 時刻の表示をしない	• 電源プラグはコンセントに差し込まれていますか • 元電源は入っていますか	電源プラグを確実にコンセントに差し込んでください 元電源を入れてください
2. モード指定ボタンを押してもランプが点灯しない	• ロータリースイッチのカギの位置は『集計・時給』、『時間集計』、『修正』、『リポート』、『設定』、の正しい位置にありますか	ロータリースイッチを正しい位置に廻してください
3. タイムカードが入らない	• ロータリースイッチのカギの位置は『通常』、『集計・時給』、『時間集計』、『修正』、『リポート』、の位置にありますか • カードの曲がり、破損はないですか • カードを適正位置まで差し込んでいますか • 社員コードの穴は正しくあいていますか • 打刻のみのカードを入れる前に、打刻位置を指定する数字ボタンを押しましたか • カードの裏表を間違っていませんか	ロータリースイッチの位置を正しい位置に廻してください 新しいカードに替えてください カードが自動送りされるまで軽く差し込んでください 社員コードの穴を確認してください 位置を指定する数字ボタンを押してからカードを入れてください カードの向きを確認してください
4. カードが入ったまま出てこない		❶設定ボタンの R ボタンを押してください ❷電源コードを抜き、差し込み直してください ❸電源コードを抜き、機械の底面のふたをあけてカードを取り除いてください

現　象	チェック方法	処　理
5. カードに印字しない	• インクリボンは正しくセットされていますか	インクリボンを正しくセットしてください
6. 印字する段がずれる	• カードを強く押し込んでいませんか • カード送りローラが汚れていませんか	カードは自動送りされますので軽く差し込んでください 付属のクリーニングカードをお試しください
7. 印字色が赤黒混じる	• インクリボンがねじれていませんか	インクリボンのねじれを直してセットしてください
8. 印字がうすい	• インクリボンを長く（1年以上）使っていませんか • インクリボンを正しくセットしていますか • 0℃以下の所で使用していませんか	インクリボンを新しいものと交換してください インクリボンを正しくセットしてください 0℃以上となる場所でご使用ください
9. 時給が設定できない	• ロータリースイッチのカギの位置を『集計・時給』にしていますか • [確認] ボタンを押して、時給設定モードにしていますか	ロータリースイッチの位置を『集計・時給』の位置にしてください [確認] ボタンを押して時給設定モードにしてください
10. 集計できない	• ロータリースイッチの位置を『集計・時給』または『時間集計』の位置にしていますか • [先月] [当月] の指定は正しいですか	ロータリースイッチの位置を正しい位置に廻してください 締日前の集計は [当月] 締日後の集計は [先月] のボタンを押してカードを入れてください
11. 時給が印字されない	• 時給コードの穴は正しくあいていますか • 時給を設定していますか • 時給印字選択を「01」にしていませんか	時給コードの穴を正しくあけてください 時給を設定してください 設定表で設定内容をご確認ください

現　　象	チェック方法	処　　置
12．正しい欄に印字されない	・社員コードに重複はありませんか	重複がある場合は、どちらかのカードを使用していない社員コード番号に変更してください
13．時間数が間違っている	・シフトの穴は正しい位置にあいていますか ・休日カードを誤って使用しませんでしたか	シフトの穴を正しい位置にしてください 休日カードを入れた直後のカードはその日１日平日と休日が逆転します
14．設定ができない	・数字などを置数したあと SET ボタンを押しましたか	設定するときは最後に SET ボタンを押して確定してください
15．SET ボタンを押したらエラー音がした	・エラー音がしたときのエラー表示を本取扱説明書の内容で確認してください	置数した内容を直して置数しなおしてください
16．集計印字がカードの印刷と異なっている	・タイムカードは、「ER-Lカード」または「ER-LカードH」をお使いですか	タイムカードは、「ER-Lカード」または「ER-LカードH」をご使用ください。
17．去年設定した休日が今年休日になっていない	・休日を月日で設定していませんか	休日を月日で設定した場合は、その日を過ぎると休日としての設定が消去されます 今年または来年の休日はあらためて設定してください

17 エラー表示と原因

エラーが発生したとき、「E-□□」という表示がでます。主な原因について記しておりますので、操作内容、使用方法の確認をしてください。

エラーコード	原因・内容
E-00	ステッピングモータ、プリンターのエラーです。 低温（0℃以下）環境による機械抵抗の大きくなった場合にも発生します。
E-01	タイムカードの上下、裏表が間違っています。
E-02	社員コードの穴が横列で2ヶ所以上あいているか全くあいていません。
E-03	シフト欄にパンチ穴があいていません。
E-04	すでにその日に印字が4欄行われています。
E-05	登録人数が機械の容量を越えています。
E-06	前回の打刻から2分間以上経過していません。
E-07	前回の打刻より、現在時刻を前にして打刻しようとしました。
E-08	①～④のボタンを押した後社員コードのパンチ穴があいているカードを入れました。
E-10	置数した数字のケタが足りません。
E-11	ありえない時刻、月日、年を設定しようとしました。
E-20	修正後の時間数、日数、回数が容量を越えているまたはマイナスになっています。
E-21	修正欄が足りません（1度に7項目以上を修正しようとした)。
E-22	指定した月（先月または当月）に打刻データが1回もありません。
E-23	指定した社員コード番号と実際のタイムカードのパンチ穴が違っています。
E-24	修正を登録していません。（⊞ または ⊟ ボタンを押していない）
E-30	祝祭日、チャイム時刻、曜日、曲目、時給などにありえない設定をしました。
E-31	うるう年ではないのに、月日を2月29日の設定をしようとしました。
E-40	置数した社員コードが00～99以外です。
E-99	カードが詰まっています。または印字が終わったタイムカードを入り口にそのままにしています。

18 商品仕様

商品名	マックス 電子タイムレコーダ ER-730L
電源	AC100V・50/60 Hz
外形寸法	幅235×奥行180×高さ325㎜
重量	5.2kg
消費電力	通常9W　印字時40W
時計機構	水晶発振式
表示管	蛍光表示管（緑色発光）
表示内容	日、曜日、AM/PM、時分、休日マーク、チャイムマーク
印字方式	ドットプリンター
印字内容	日、曜日、時分、時間数、シンボルマーク等
停電補償	工場出荷時より累計５年間
使用人数	100人
シフト数	４シフト
タイムカード	専用カード「ER-Lカード」、「ER-LカードH」
インクリボン	専用カセットインクリボン「ER-IR20」
使用温度	0℃～40℃
保存温度	−20℃～60℃

19 保証書とアフターサービス

保証書について

●保証期間中万一故障した場合、保証書記載内容に基づき無料修理いたします。詳しくは保証書をご覧ください。

●保証期間後の修理は、お買い求めの販売店、当社営業所、またはマックスサービス㈱窓口にご相談ください。修理によって機能が維持出来る場合は、お客様のご要望により有償修理いたします。

●お客様登録カード：お買い上げ後、必ずお客様登録カードをお送りください。当社のサービス台帳にお客様の名前が登録され、同時に保証書も有効になります。

アフターサービスについて

●お買求めの販売店、または当社営業所、マックスサービス㈱にご相談ください。

持ち込み修理：修理品を販売店、またはマックスサービス㈱の窓口にお持ち込みください。

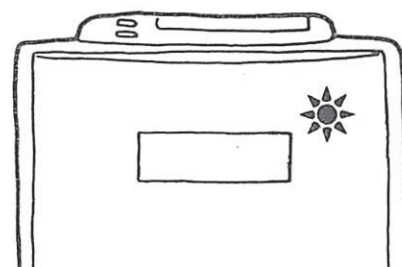
20 バックアップ用電池寿命について

⚠ 注 意

●本機の故障、修理、または本機の使用によって生じた直接、間接の損害ならびに損失については、当社では、一切の責任を負いません。あらかじめご了承ください。

本機は停電中においてもバックアップ用リチウム電池により、時計を歩進させていま。バックアップ用電池は、工場出荷時より、累計停電期間で５年間を補償しております。バックアップ用リチウム電池の寿命に達したとき、ウィンドウの表示管右の赤いランプが**点滅を始めます。**（休日設定がなくなったときにも、同じランプが点灯しますので注意してください）

このランプが点滅を始めましたら、コンセントから電源プラグを**抜かない状態**で、最寄りのサービスステーションへご連絡ください。

バックアップ用電池は消耗品です。部品交換、調整に関わる費用は有償となりますので、あらかじめご承知おきください。

マックス電子タイムレコーダ
ER-710L 730L
設定ガイド

この設定ガイドはタイムレコーダER-710L，730Lの設定項目について説明したものです。設定表と合わせてお使いください。
設定変更を使用途中に行うと集計エラーや集計データの消去など不具合が発生することもありますので、販売店または弊社担当者にお問い合せください。

マックス株式会社
オフィスプロダクツ営業部

はじめてお使いになる前に

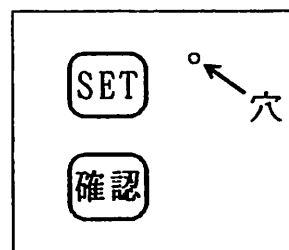
はじめてお使いになる前にタイムレコーダの初期化を行います。

【初期化の方法】

①タイムレコーダ付属のカギをメモリークリアの位置まで廻します。

② SET ボタンの右側に小さな穴があります。

この穴の中を細い棒で（金属は使わない）押します。

③ 確認 ボタンを押します。

※初期化が始まります。

初期化が終了しましたら設定を行ってください。

設定するときはカギを設定の位置にします。

※お使いになるときはカギを通常の位置にして抜き取り、保管して下さい。

注）初期化を行うと全ての設定、集計内容が消去されます。

設 定 方 法

①タイムレコーダ付属のカギを設定の位置まで廻します。

②設定を行いたいモードボタン A、B、C のどれかを押します。

③項目番号を ▲コード送り ボタンまたは ▼コード戻し ボタンで選択し設定を行います。コード番号は表示部の右側2ケタで表示します。

④設定は数字ボタンで入力し SET ボタンで確定します。項目番号は自動的に次の番号に進みます。

※設定が終りましたら、カギを通常の位置に廻し抜き取ります。
カギは保管してください。

【項目別設定内容の説明　Aモード】

設定項目	設定内容
週休日 ［A－01］	曜日で定まった休日がある場合、設定する項目です。 曜日に該当する数字を置数して設定します。（最大4日） 1 2 3 4 5 6 7 日 月 火 水 木 金 土 休日出勤をすると赤字印字し、休出時間、日数をカウントします。
祝祭日選択 ［A－02］	週休日以外の月日で決められた休日を指定する場合、国民の休日を休日として自動設定するか、全てをマニュアルで設定するかを設定する項目です。 【［00］を設定】 全てをマニュアルで設定します。［A－03］～［A－32］の項目に月日を設定します。 過ぎた月日はクリアされます。 【［01］を設定】 国民の休日 {1/1, 1/15, 2/11, 4/29, 5/3, 5/4, 5/5, 9/15, 10/10, 11/3, 11/23, 12/23} を［A－03］～［A－14］に自動的に割り振ります。当日が日曜と重なった場合は、振替休日として次の日の月曜を休日とします。（振替休日の月日は設定内容として表示しない。） 自動設定の休日は月日を過ぎてもクリアされません。（振替休日は毎年更新される） ［A－15］～［A－32］にマニュアルで月日を設定できます。 このマニュアルで設定した月日は過ぎるとクリアされます。 春分、秋分の両日は毎年変動するのでマニュアル設定が必要です。
祭日 ［A－03］～ ［A－32］	週休日以外の休日を月日で設定する項目です。 ［A－02］で［01］を設定した場合は、［A－15］～［A－32］に設定します。
チャイム時刻・曜日 ［A－33］～ ［A－64］	チャイムの時刻（奇数項目）と鳴らさない曜日（偶数項目）を設定する項目です。鳴らさない曜日は、該当する数字を置数します。 1 2 3 4 5 6 7 8 日 月 火 水 木 金 土 月～金 毎日鳴らす場合は、曜日の設定（偶数項目）は必要ありません。
曲目・外部時報出力時間 ［A－65］	□□ □□ 曲目 秒数 曲目は00：ホイティングトーン 01：ウェストミンスターの鐘 02：ピンポーン 秒数は00～99秒を設定します。（外部出力と曲目の02のみ有効）

【項目別設定内容の説明　Bモード】

設定項目	設　定　内　容
西　暦　年 ［B－01］	現在の西暦年を4桁で設定する項目です。 設定可能範囲　1901年～2099年
月　　日 ［B－02］	現在の月日を4桁で設定する項目です。
締　　日 ［B－03］	月の締日を2桁で設定する項目です。月末締めは［31］を設定します。
出勤時刻丸め・切上 ［B－04］	□□　□□ 丸め　切上 出勤時（第1打刻）の丸め単位と切上単位を設定する項目です。 （例）［3001］と設定した場合、9時1分～の出勤は9時30分の扱い。9時30分出勤は9時30分出勤の扱いとなります。 固定休憩内に出勤した場合は、固定休憩終了時刻が出勤時刻となります。 定時出勤時間帯に出勤した場合は、始業時刻が出勤時刻となります。 所定時間数が設定されている場合は、出勤時刻に関係なく丸め対象となります。丸めの基点は、始業時刻の設定がある場合、始業時刻。 始業時刻の設定がない場合及び休日は、X：00（Xは打刻時）
退出時刻丸め・切上 ［B－05］	□□　□□ 丸め　切上 退出時（第2または第4打刻）の丸め単位と切上単位を設定する項目です。 （例）［3030］と設定した場合、17時29分の退出は、17時の退出として扱います。17時30分の退出は17時30分の退出として扱われます。 固定休憩内に退出した場合は、固定休憩開始時刻が退出時刻となります。 定時退出時間帯に退出した場合は終業時刻が退出時刻となります。 第2打刻の時に適用するが、第4打刻まであった場合、計算をやり直し、第2打刻を外出時刻丸めを適用し、第4打刻を退出時刻丸めの処理を行います。 その日の最後の打刻に適用されます。 丸めの基点は、終業時刻の設定がある場合、終業時刻。 終業時刻の設定がない場合及び休日は、X：00（Xは打刻時）

設定項目	設定内容
外出時刻丸め・切上 ［B－06］	□□　□□ 丸め　切上 第4打刻があった場合、第2打刻の時刻をこの設定で丸める項目です。 (例)［3030］と設定した場合、9時29分の外出は9時の扱い。 9時30分外出は9時30分出勤の扱いとなります。 平日、休日に関係なく打刻時に適用されます。 固定休憩内に外出した場合は、固定休憩開始時刻が外出時刻となります。 丸めの基点は、X：00（Xは打刻時）
再入時刻丸め・切上 ［B－07］	□□　□□ 丸め　切上 第3打刻があった場合、この設定で、時刻を丸める項目です。 (例)［3001］と設定した場合、15時01分の再入は15時30分の再入扱いとなります。15時30分の再入は、15時30分の再入扱いとなります。 平日、休日に関係なく打刻時に適用されます。 固定休憩内に再入した場合は、固定休憩終了時刻が再入時刻となります。 丸めの基点は、X：00（Xは打刻時）
所定時間丸め・切上 ［B－08］	□□　□□ 丸め　切上 日毎時間数集計時の「所定内」、「深夜」、「休出」の丸め、切上に適用する項目です。 (例)［3030］と設定した場合、 所定内の29分までは、0分 30分～59分を30分として計算します。 通常、丸めと切上単位は同じ値を設定します。
残業時間丸め・切上 ［B－09］	□□　□□ 丸め　切上 日毎時間数集計時の「残業」及び「深夜残業」の丸め、切上に適用する項目です。 (例)［3030］と設定した場合、 所定内の29分までは、0分 30分～59分を30分として計算します。 通常、丸めと切上単位は同じ値を設定します。

設定項目	設定内容
時間数印字選択 ［B－10］	日毎時間数を印字するか、印字しないかを設定する項目です。 ［00］の場合、日毎時間数を印字する。 ［01］の場合、日毎時間数を印字しない。
時給設定選択 ER-730Lにおける設定 ［B－11］	「所定内」、「残業」、「深夜」、「深夜残業」、「休出」の時給計算を全て金額で計算するか、「所定内」を基準に賃率で計算するかを設定する項目です。 ［00］の場合、全て金額の設定を行います。 ［01］の場合、所定内を基準に賃率の設定を行います。
時給印字選択 ER-730Lにおける設定 ［B－12］	集計時の時給印字フォーマットを設定する項目です。 ［00］の場合、時給、金額、合計金額の印字を行います。 ［01］の場合、合計金額のみの印字を行います。

【項目別設定内容の説明　Cモード】

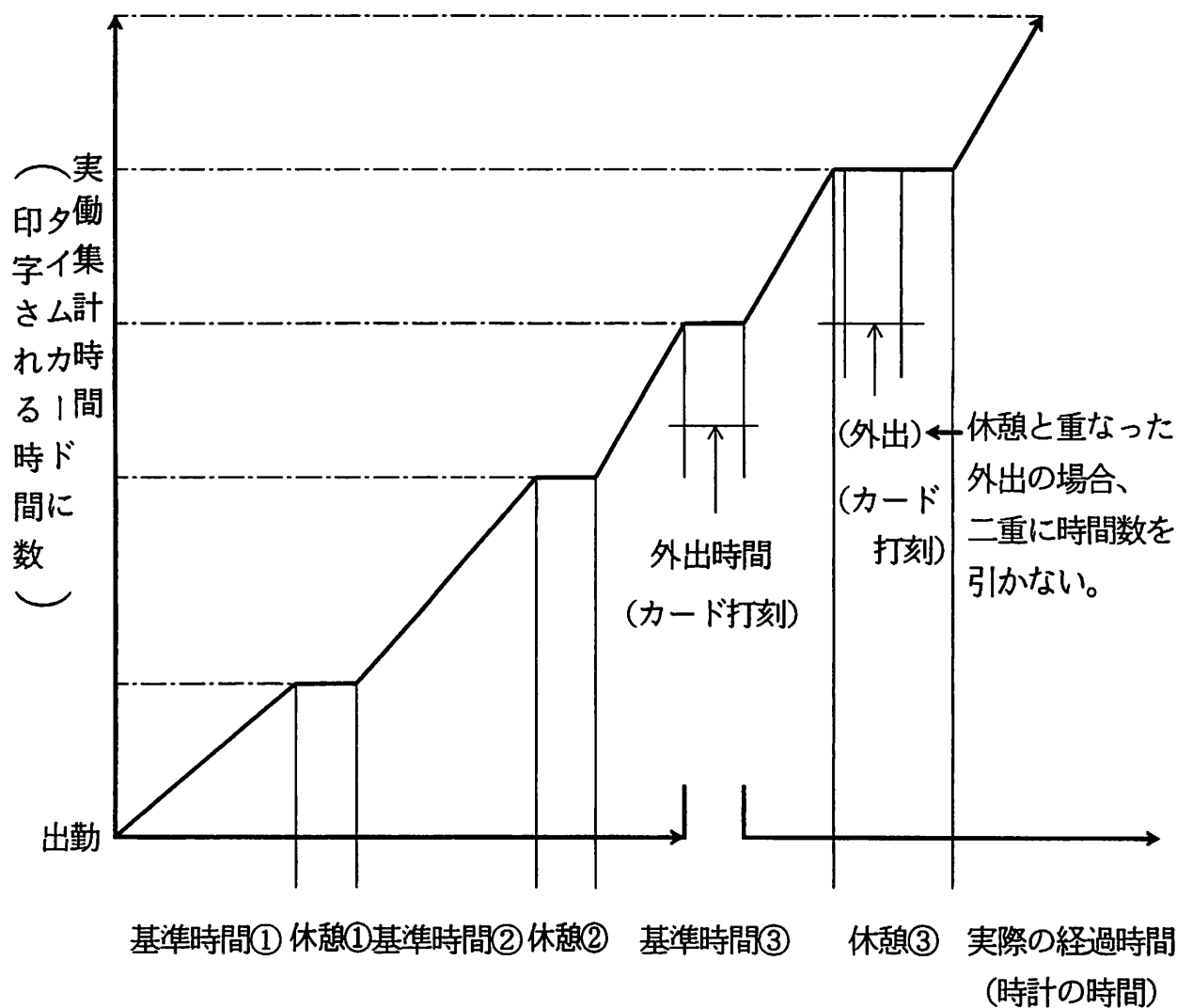
設定項目	設定内容
所定時間数 ［C－０１］（シフトⅠ） ［C－２２］（シフトⅡ） ［C－４３］（シフトⅢ） ［C－６４］（シフトⅣ）	【平日の場合】 設定した所定時間数以内を「所定時間」または深夜時間帯なら「深夜時間」として集計します。 設定した所定時間数以上の実働を残業時間または深夜残業として集計します。 所定時間数に満たない場合は、所定時間丸めが有効となります。 所定時間数を超えた場合は、所定時間丸めに関わらず所定時間数が「所定時間」または「深夜時間」として集計されます。 【休日の場合】 実働を休出時間として集計します。 出勤時刻丸めは、定時出勤時間帯を除いて行います。 退出時刻丸めは、定時退出時間帯を除いて行います。 早出終了時刻、残業開始時刻及び土曜日残業開始時刻は、この所定時間数が設定されている場合は、無効となります。
日集計時間数 ［C－０２］（シフトⅠ） ［C－２３］（シフトⅡ） ［C－４４］（シフトⅢ） ［C－６５］（シフトⅣ）	出勤時刻から設定した日集計時間数を経過して、２回目または４回目の退出打刻を行ったとき、時間数欄に時間数の印字を行います。 時間数印字選択［Ｂ－１０］で「０１」を選択した場合は、この設定に関わらず時間数の印字は行いません。 第２打刻で時間数を印字した後、第４打刻で時間数を印字する場合は、印字の色を逆転させて印字します。 第２打刻で時間数を印字しないで、その日第４打刻をしなかった場合は、次回の第１打刻時に前回の時間数を打刻します。 （カードへの印字が表から裏に移る場合は、印字できません。）
印字段変更時刻 ［C－０３］（シフトⅠ） ［C－２４］（シフトⅡ） ［C－４５］（シフトⅢ） ［C－６６］（シフトⅣ）	４桁の数字で２４時制で置数します。 タイムレコーダにおける１日の区切りとなる時間です。
定時出勤開始時刻 ［C－０４］（シフトⅠ） ［C－２５］（シフトⅡ） ［C－４６］（シフトⅢ） ［C－６７］（シフトⅣ）	定時出勤開始時刻より前に出勤した場合、早出扱いとなります。 設定しない場合は、始業時刻と同じとみなして、始業時刻より前の出勤を早出扱いとします。 この設定は、始業時刻が設定されていないと、無効となります。 定時出勤開始時刻丁度の出勤も、定時出勤時間帯に含まれます。

設定項目	設　定　内　容
早出終了時刻 ［C－０５］（シフトⅠ） ［C－２６］（シフトⅡ） ［C－４７］（シフトⅢ） ［C－６８］（シフトⅣ）	早出した場合、出勤時刻から、早出終了時刻までを「残業時間」として集計します。 設定しない場合は、始業時刻と同じとみなします。 始業時刻が設定されていないと、無効となります。 所定時間数が設定されると、無効となります。
始業時刻 ［C－０６］（シフトⅠ） ［C－２７］（シフトⅡ） ［C－４８］（シフトⅢ） ［C－６９］（シフトⅣ）	平日は始業時刻より後の出勤の時に、時刻を赤字で印字し、遅刻マーク◇を印字します。同時は遅刻になりません。 休日は、遅刻マークを印字しません。 所定内時間数が設定されていない場合、始業～終業が所定内となります。 出勤時刻の丸め基点となります。休日の場合の丸め基点は、Ｘ：００となります。
終業時刻 ［C－０７］（シフトⅠ） ［C－２８］（シフトⅡ） ［C－４９］（シフトⅢ） ［C－７０］（シフトⅣ）	平日は、終業時刻より前の退出の場合、時刻を赤字で印字し早退マーク◇を印字します。同時は、早退になりません。 休日は早退マークを印字しません。 所定内時間数が設定されていない場合、始業～終業が所定内となります。 退出時刻の丸め基点となります。休日の場合の丸め基点は、Ｘ：００となります。
残業開始時刻 ［C－０８］（シフトⅠ） ［C－２９］（シフトⅡ） ［C－５０］（シフトⅢ） ［C－７１］（シフトⅣ）	残業退出時間帯に退出した場合、残業開始時刻から退出時刻までを残業として集計します。 残業開始時刻が設定されていない場合は、終業時刻が残業開始時刻となります。 残業開始時刻は、終業時刻が設定されていないと無効となります。 所定内時間数が設定されている場合は、無効となります。
定時退出終了時刻 ［C－０９］（シフトⅠ） ［C－３０］（シフトⅡ） ［C－５１］（シフトⅢ） ［C－７２］（シフトⅣ）	定時退出終了時刻より後の退出を残業扱いとします。 設定しない場合は、終業時刻と同じになり、終業時刻より後の退出を残業扱いとします。 終業時刻が設定されていないと、無効となります。 終業時刻～定時退出終了時刻の間の退出は、打刻時刻を終業時刻に修正します。 定時退出時刻と同時の退出時刻も、定時退出時間帯に含まれます。

設定項目	設定内容
土曜日終業時刻 ［C－１０］（ｼﾌﾄⅠ） ［C－３１］（ｼﾌﾄⅡ） ［C－５２］（ｼﾌﾄⅢ） ［C－７３］（ｼﾌﾄⅣ）	土曜日のみの終業時刻。 設定のない場合土曜日は、平日扱いとなります。 所定内時間数が設定されている場合は、土曜日終業時刻に関わらず、所定内時間数が有効となります。 土曜日の退出時刻の丸め基点となります。休日の場合は、Ｘ：００。 休憩時間は平日と同じ時間帯が適用されます。
土曜日残業開始時刻 ［C－１１］（ｼﾌﾄⅠ） ［C－３２］（ｼﾌﾄⅡ） ［C－５３］（ｼﾌﾄⅢ） ［C－７４］（ｼﾌﾄⅣ）	土曜日のみの残業開始時刻。 設定のない場合土曜日は、平日扱いとなります。 土曜日終業時刻が設定されていないと無効になります。 土曜日残業開始時刻が設定されていない場合は、土曜日終業時刻が残業開始時刻となります。 所定内時間数が設定されている場合は、無効となります。
土曜日定時退出終了時刻 ［C－１２］（ｼﾌﾄⅠ） ［C－３３］（ｼﾌﾄⅡ） ［C－５４］（ｼﾌﾄⅢ） ［C－７５］（ｼﾌﾄⅣ）	土曜日のみの定時退出時刻。 設定のない場合土曜日は、平日扱いとなります。 土曜日終業時刻が設定されていない場合は、無効となります。 設定しない場合は、土曜日終業時刻と同じとみなします。 土曜日終業時刻～土曜日定時退出終了時刻の間の退出での打刻の時刻は、土曜日終業時刻に修正されます。 この設定と丁度の時刻は、定時退出時間帯に含まれます。
深夜開始時刻 ［C－１３］（ｼﾌﾄⅠ） ［C－３４］（ｼﾌﾄⅡ） ［C－５５］（ｼﾌﾄⅢ） ［C－７６］（ｼﾌﾄⅣ）	深夜時間帯の開始時刻と終了時刻をペアで設定します。 所定時間帯と重なる場合、深夜時間として「深夜」に集計します。 残業時間帯と重なる場合、深夜残業として「深夜残業」に集計します。 深夜開始時刻と深夜終了時刻の両方を設定しないと無効となります。
深夜終了時刻 ［C－１４］（ｼﾌﾄⅠ） ［C－３５］（ｼﾌﾄⅡ） ［C－５６］（ｼﾌﾄⅢ） ［C－７７］（ｼﾌﾄⅣ）	深夜時間帯の終了時刻。 深夜開始時刻とペアで設定します。 印字段変更時刻をまたいで設定することが可能です。
休憩選択 ［C－１５］（ｼﾌﾄⅠ） ［C－３６］（ｼﾌﾄⅡ） ［C－５７］（ｼﾌﾄⅢ） ［C－７８］（ｼﾌﾄⅣ）	休み時間の設定方法を選択する項目です。 「００」休憩開始時刻と休憩終了時刻による固定休憩の設定。 「０１」基準時間数による休憩時間の設定。 休み時間の設定は土曜日、休日においても有効です。 土曜日、または休日において平日と別の休憩時間帯を設定することはできません。

設定項目	設定内容
休憩開始時刻① 休憩基準時間数① ［C－１６］（シフトⅠ） ［C－３７］（シフトⅡ） ［C－５８］（シフトⅢ） ［C－７９］（シフトⅣ）	固定休憩を選択した場合、休憩の開始する時間を設定します。休憩開始時刻と休憩終了時刻の間に印字段変更時刻は設定できません。 基準時間数による休憩を選択した場合、出勤から実働でこの基準休憩時間数①を経過した後、休み時間数①で設定した時間数を休憩時間とします。
休憩終了時刻① 休み時間数① ［C－１７］（シフトⅠ） ［C－３８］（シフトⅡ） ［C－５９］（シフトⅢ） ［C－８０］（シフトⅣ）	固定休憩を選択した場合、休憩の終了する時刻を設定します。休憩開始時刻と休憩終了時刻の間に印字段変更時刻は設定できません。 基準時間数による休憩を選択した場合、出勤から実働で基準時間数①を経過した後、この休み時間数①を休憩時間とします。
休憩開始時刻② 休憩基準時間数② ［C－１８］（シフトⅠ） ［C－３９］（シフトⅡ） ［C－６０］（シフトⅢ） ［C－８１］（シフトⅣ）	固定休憩を選択した場合、休憩の開始する時間を設定します。休憩開始時刻と休憩終了時刻の間に印字段変更時刻は設定できません。 基準時間数による休憩を選択した場合、基準休憩時間数①によって設定された休み時間数①が終わってからこの基準時間数②を実働で経過した後、休み時間数②を休憩時間数とします。
休憩終了時刻② 休み時間数② ［C－１９］（シフトⅠ） ［C－４０］（シフトⅡ） ［C－６１］（シフトⅢ） ［C－８２］（シフトⅣ）	固定休憩を選択した場合、休憩の終了する時刻を設定します。休憩開始時刻と休憩終了時刻の間に印字段変更時刻は設定できません。 基準時間数による休憩を選択した場合、基準休憩時間数①による休憩が終了した後の実働時間が基準時間数②を経過したとき、この休み時間数②を休憩時間数とします。
休憩開始時刻③ 休憩基準時間数③ ［C－２０］（シフトⅠ） ［C－４１］（シフトⅡ） ［C－６２］（シフトⅢ） ［C－８３］（シフトⅣ）	固定休憩を選択した場合、休憩の開始する時間を設定します。休憩開始時刻と休憩終了時刻の間に印字段変更時刻は設定できません。 基準時間数による休憩を選択した場合、基準休憩時間数②によって設定された休み時間数②が終わってからこの基準時間数③を実働で経過した後、休み時間数③を休憩時間数とします。
休憩終了時刻③ 休み時間数③ ［C－２１］（シフトⅠ） ［C－４２］（シフトⅡ） ［C－６３］（シフトⅢ） ［C－８４］（シフトⅣ）	固定休憩を選択した場合、休憩の終了する時刻を設定します。休憩開始時刻と休憩終了時刻の間に印字段変更時刻は設定できません。 基準時間数による休憩を選択した場合、基準休憩時間数②による休憩が終了した後の実働時間が基準時間数③を経過したとき、この休み時間数③を休憩時間数とします。

【基準時間数による休み時間の計算方法】

エルリード《ＥＲ-710Ｌ，730Ｌ》の基準時間数休憩は、次のように計算を行います。

※ 途中外出があった場合は、その外出時間数を除いた実働時間数と基準時間数を比較し休憩の設定を行います。

※ 休憩時間は平日、休日ともに有効です。